GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Presidencia y Justicia

INFORMATIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN

MANUAL DE USUARIO

Perfil Terceros

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. APLICACIÓN 4

3. ACCESO EXTERNO 9

3.1 IDENTIFICACIÓN USUARIO 9
3.2 BÚSQUEDA ANUNCIO 9
3.3 LISTA PAGOS DE ANUNCIO 10
3.4 ANUNCIOS PAGADOS 12
3.5 PAGO DEL ANUNCIO 13
3.5.1 EDITAR DATOS PAGADOR 15
3.5.2 PAGO MANUAL 17
3.5.3 PAGO TELEMÁTICO 18
3.5.3.1 Elección de la Entidad Bancaria 18
3.5.3.2 Firma del pago 20
3.5.3.3 Confirmación del pago 21
3.5.3.4 Justificante del Pago 22
3.5.3.5 Error en el Pago Telemático 23
3.5.4 IMPRESIÓN DEL MODELO 422 23
3.5.5 IMPRESIÓN DEL JUSTIFICANTE 26

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto describir el uso de las funcionalidades que ofrece la aplicación para el Pago de la Tasa cuando se ha declarado como pagador a un tercero.

Los representantes declarados de un tercero pagador podrán realizar pagos y recuperar información de pagos ya realizados.

La siguiente tabla detalla las funcionalidades de dichos representantes:

Tipo Perfil	Funcionalidades
TERCEROS	Pago Manual de la Tasa Pago Telemático de la Tasa Consulta de Pagos

El canal de acceso de estos usuarios a la Aplicación del Pago de la Tasa es a través del enlace dispuesto para ello en el Portal WEB de acceso a los servicios del Boletín Oficial de Aragón (http://www.boa.aragon.es/).

2. APLICACIÓN

Todos los usuarios de la aplicación tienen que utilizar un certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o de un DNI electrónico para acceder al sistema.

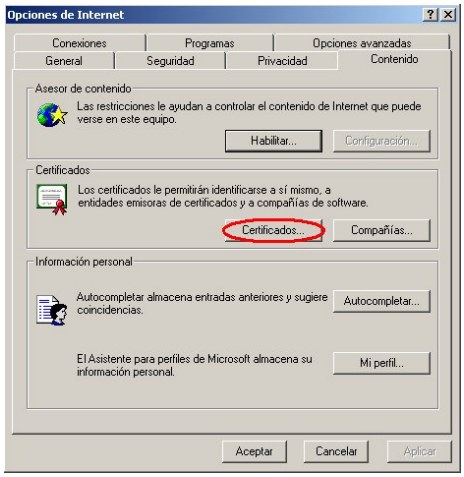
Para utilizar un certificado digital, puede utilizarse la tarjeta criptográfica o bien instalar el certificado de usuario directamente en el navegador.

Para el caso de utilizar la tarjeta criptográfica hay que tener en cuenta que es imprescindible conocer el PIN de la tarjeta criptográfica.

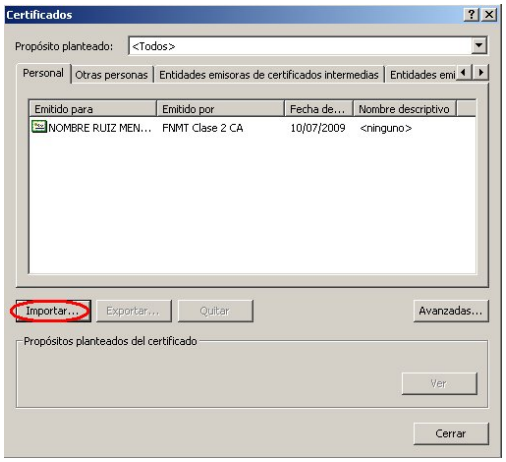
Para el caso de querer utilizar el certificado de usuario instalado en el navegador se explicará a continuación los pasos a seguir.

En caso de que se utilice **Internet Explorer**, los pasos para su instalación deben ser los siguientes:

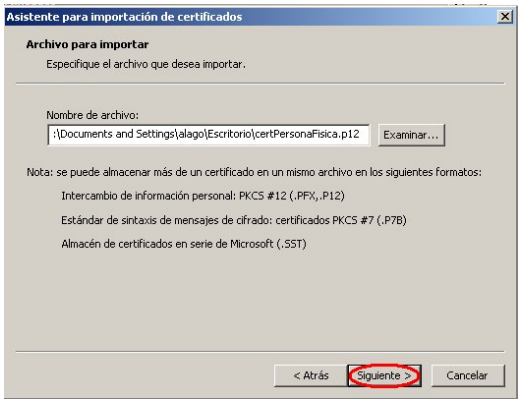
- Una vez abierto el navegador, seleccionamos Herramientas / Opciones de Internet / Contenido. Pulsamos sobre la opción Certificados.



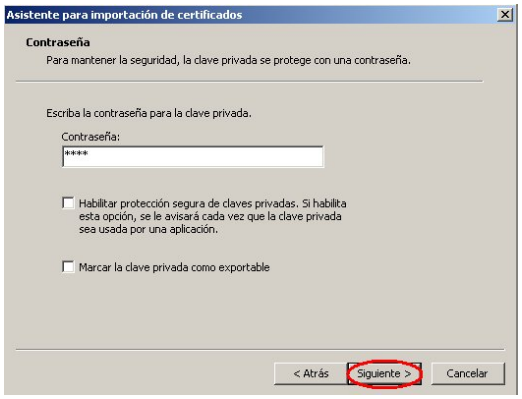
- Aparece una pantalla en la que están todos los certificados instalados. Pulsamos sobre Importar.



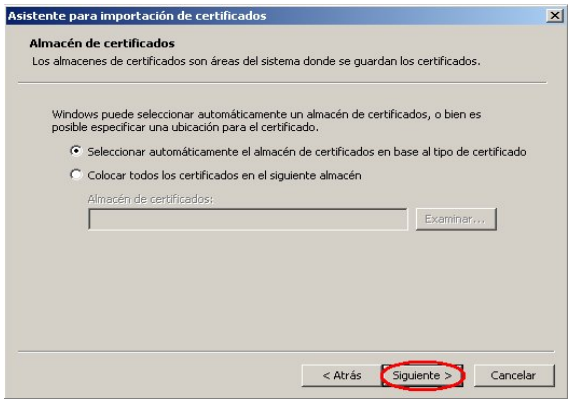
- Seleccionamos la ubicación del certificado que se quiere instalar. Pulsamos sobre Siguiente.


Asistente para importación de certificados
Archivo para importar
Especifique el archivo que desea importar.
Nombre de archivo:
:\Documents and Settings\alago\Escritorio\certPersonaFisica.p12
Examinar...
Nota: se puede almacenar más de un certificado en un mismo archivo en los siguientes formatos:
Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX,.P12)
Estándar de sintaxis de mensajes de cifrado: certificados PKCS #7 (.P7B)
Almacén de certificados en serie de Microsoft (.SST)
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

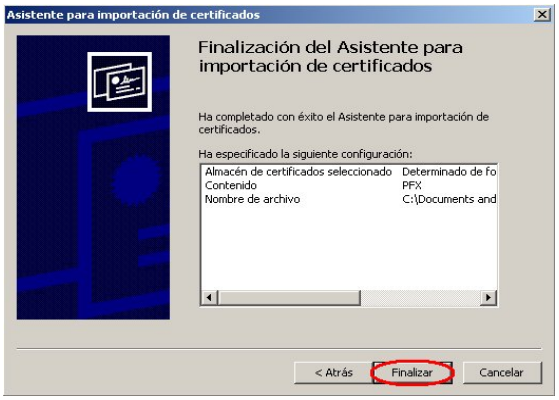
- Se introduce la contraseña para el certificado seleccionado. Pulsamos sobre Siguiente.


Asistente para importación de certificados
Contraseña
Para mantener la seguridad, la clave privada se protege con una contraseña.
Escriba la contraseña para la clave privada.
Contraseña:
****
Habilitar protección segura de claves privadas. Si habilita esta opción, se le avisará cada vez que la clave privada sea usada por una aplicación.
Marcar la clave privada como exportable
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

- Se deja la opción por defecto del almacén de certificados. Pulsamos sobre Siguiente.

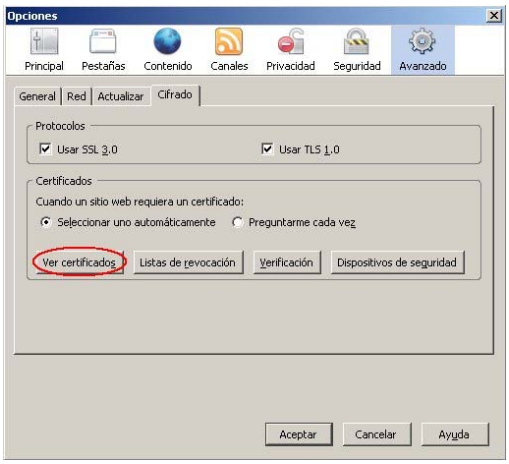

Asistente para importación de certificados
Almacén de certificados
Los almacenes de certificados son áreas del sistema donde se guardan los certificados.
Windows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es posible especificar una ubicación para el certificado.
Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado
Colocar todos los certificados en el siguiente almacén
Almacén de certificados:
Examinar...
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

- Aparece la información del certificado. Pulsamos sobre Finalizar y ya hemos concluido la instalación en Internet Explorer.

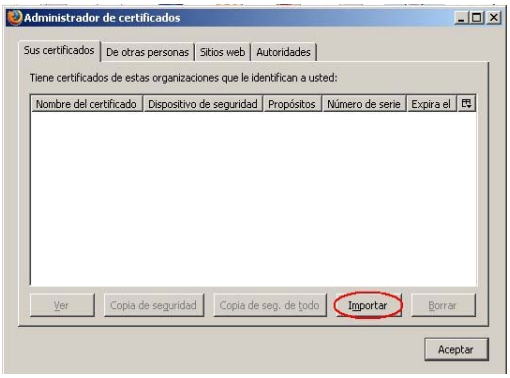

Asistente para importación de certificados
Finalización del Asistente para importación de certificados
Ha completado con éxito el Asistente para importación de certificados.
Ha especificado la siguiente configuración:
Almacén de certificados seleccionado Determinado de fo
Contenido PFX
Nombre de archivo C:\Documents and
< Atrás
Finalizar
Cancelar

En caso de utilizar **Firefox** como navegador, los pasos para la instalación del certificado son los siguientes:

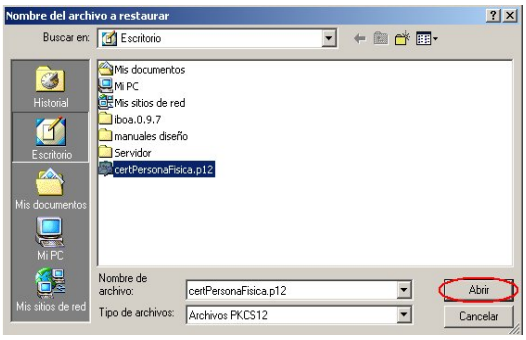
- En el navegador pulsamos sobre Herramientas / Opciones / Ver Certificados.



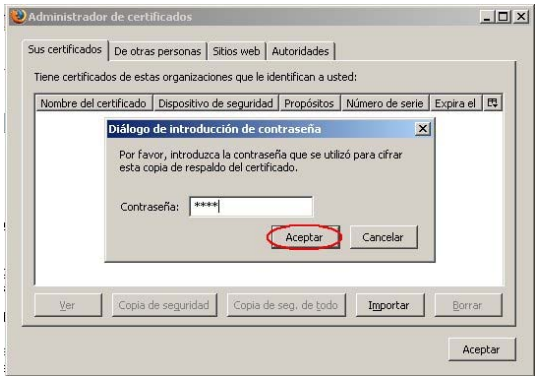
- Ahora nos salen todos los certificados instalados. Pulsamos sobre la opción Importar.



- Seleccionamos la ubicación del certificado a instalar. Pulsamos Abrir.



- Introducimos la contraseña para el certificado seleccionado. Pulsamos Aceptar, y ya aparece el certificado como instalado.

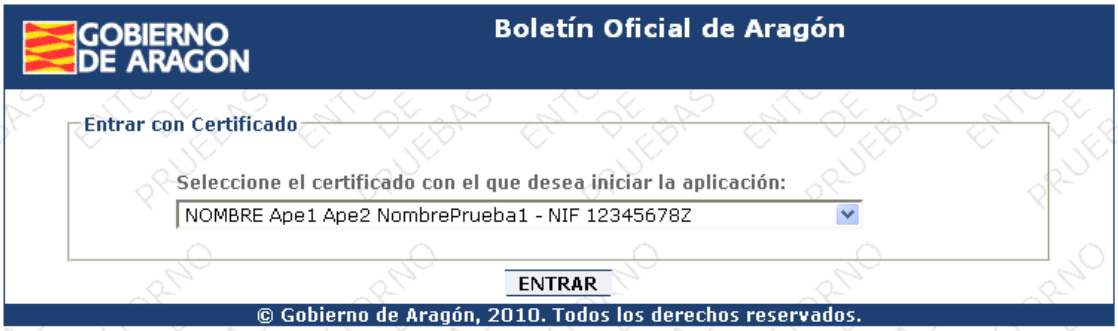


3. ACCESO EXTERNO

Los usuarios declarados como representantes de un tercero (declarado como pagador en la aplicación) podrán realizar pagos y recuperar información de pagos ya realizados a través del acceso externo. Pueden hacerlo conectándose a través del portal de Gobierno de Aragón, mediante el enlace 'Pago Anuncios'.

3.1 IDENTIFICACIÓN USUARIO

Para poder realizar el pago de un anuncio, el usuario debe identificarse mediante su certificado.


GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Entrar con Certificado
Seleccione el certificado con el que desea iniciar la aplicación:
NOMBRE Ape1 Ape2 NombrePrueba1 - NIF 12345678Z
ENTRAR
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Cuando un tercero ha sido declarado como representante de un pagador de un anuncio a través de iBOA, podrá acceder utilizando un certificado con el mismo NIF/CIF con el que se le ha declarado como representante sin necesidad de estar previamente declarado como usuario de iBOAP.

3.2 BÚSQUEDA ANUNCIO

Una vez autenticado el usuario, éste podrá acceder al pago del anuncio introduciendo el número de referencia del mismo.

Cada usuario sólo podrá gestionar los pagos que le han sido asignados al NIF/CIF del certificado que ha utilizado para identificarse.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombrePrueba1
Búsqueda Anuncio
Introduzca el número de referencia del anuncio
NºRef :
Buscar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Las acciones que permite realizar son las siguientes:

- ✓ Buscar: Realiza la búsqueda del anuncio cuyo número de referencia coincide con el introducido. En caso de que esta referencia corresponda a un anuncio con un pagador asignado que coincida con el CIF/NIF del certificado que está siendo usado, se accederá a la lista de los pagos asignados del anuncio.

Si la referencia del anuncio no existe o si el número de referencia introducido pertenece a un anuncio al que no pueda acceder el usuario del certificado se mostrará un mensaje informando de este hecho.

3.3 LISTA PAGOS DE ANUNCIO

Tras la introducción del número de referencia del anuncio, se muestra la siguiente pantalla donde se listan todos los pagos asociados a este anuncio a los que puede acceder el usuario. Puede darse el caso que un mismo anuncio tenga varios pagos asociados.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Datos
Fecha Anuncio: 11/03/2010
Nº Referencia: 2010000052
Título del anuncio: ANUNCIO adjudicatura de rutas escolares 2010
Pagos
Importe | Fecha de pago | Pagado | Pago
2.50 Euros | | No | Pago
2.50 Euros | 23/03/2010 | Sí | Pago
Volver
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

La página se divide en dos secciones, la primera de ellas con Datos del anuncio y la segunda con la lista de pagos del mismo.

Los datos que se muestran en la primera sección son:

- ✓ Fecha Anuncio: Fecha del anuncio.
- ✓ Nº Referencia: Número de referencia del anuncio.
- ✓ Título del anuncio

En el bloque de Pagos, se presenta una tabla con los diferentes pagos del anuncio donde se muestran el importe, la fecha del pago y si está pagado o no. El enlace "Pago" permite acceder al pago del anuncio o, si ya está pagado, a la consulta del mismo.

Las acciones disponibles son las siguientes:

- ✓ Volver: Permite volver a la página anterior de búsqueda de anuncios.

3.4 ANUNCIOS PAGADOS

Si el anuncio ya ha sido pagado, el usuario podrá conectarse para obtener el modelo 422 mediante el botón "Imprimir Modelo" o el justificante de pago con el botón "Imprimir Justificante" (si se realizó el pago telemáticamente), y en el formulario ningún campo será editable, como se muestra en la pantalla siguiente:

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado: Ape1 Ape2 NombreTest4
Este anuncio ya ha sido pagado. Si lo desea puede imprimir el modelo de la tasa 22.
Datos Anuncio
Título :
ANUNCIO 22621 de 20 de junio de 2008, de la Universidad de Zaragoza, por l
Nº Ref :
2010000387
Nº de Justificante :
6000000004247
Fecha del pago :
02/07/2010
Importe Total :
4124,71
euros
Imprimir Justificante
Imprimir modelo
Volver
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Los datos que se muestran son:

- ✓ Título: Título del anuncio.
- ✓ Nº Ref: Número de referencia del anuncio.
- ✓ Nº Justificante: El número de justificante del pago.
- ✓ Fecha del pago: Fecha del pago del anuncio.
- ✓ Importe: El importe del pago del anuncio.

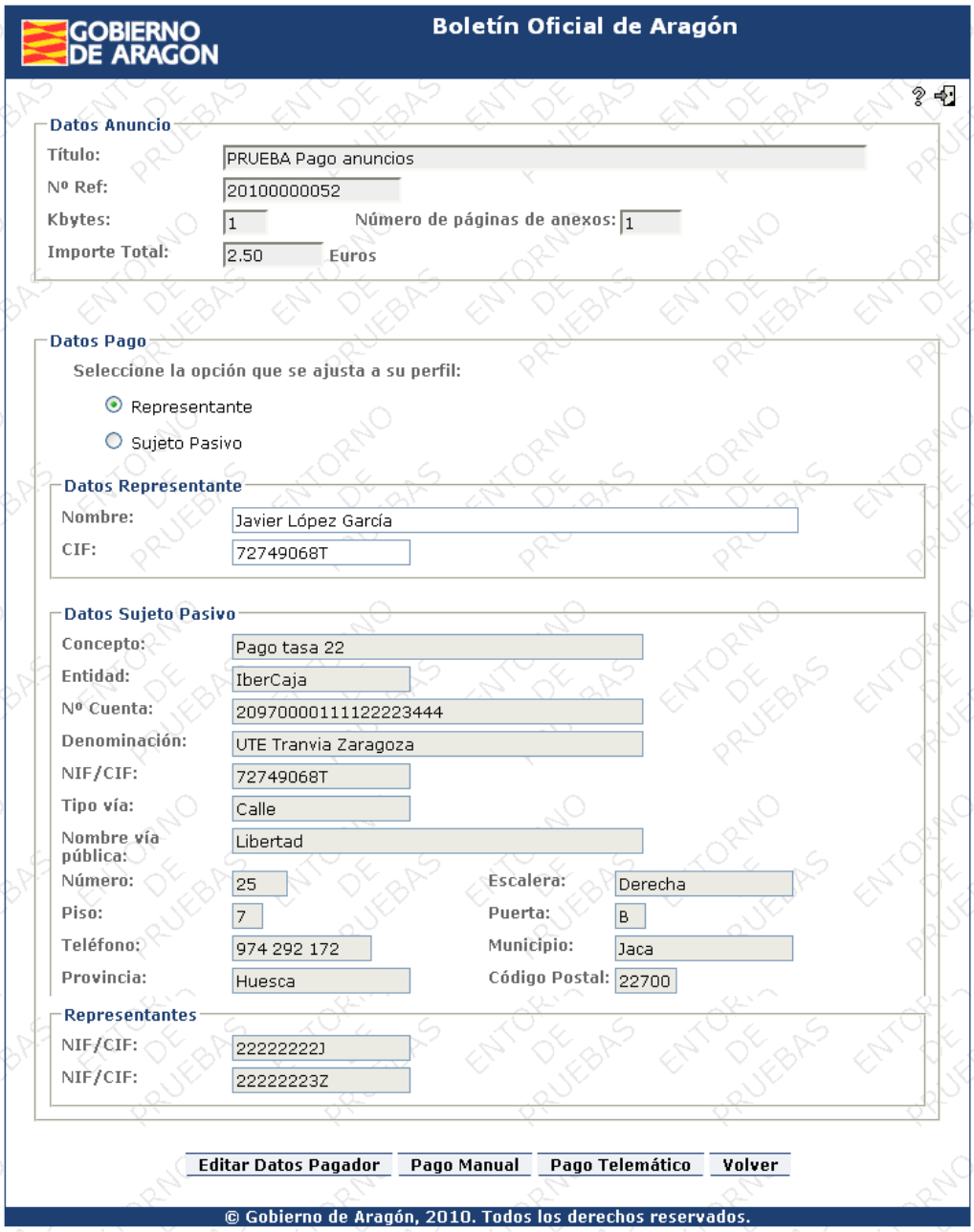
Las acciones disponibles son las siguientes:

- ✓ Imprimir Justificante: Permite imprimir el justificante como comprobante de pago. Solo se mostrará si el pago se ha realizado telemáticamente. Ver punto 3.5.5
- ✓ Imprimir Modelo: Permite imprimir el documento de la tasa. Ver punto 3.5.4 (Impresión del modelo en el pago manual en iBOA).
- ✓ Volver: Permite volver a la página anterior de pagos del anuncio.

3.5 PAGO DEL ANUNCIO

Si el anuncio no ha sido pagado, el usuario puede realizar un pago de forma telemática, a través de la aplicación, o manualmente, imprimiendo el modelo y acudiendo personalmente a la entidad correspondiente o a CN-A.

El usuario accederá al siguiente formulario donde se le muestra la información que se utilizará para realizar su pago.



En este formulario tenemos una primera sección “Datos Anuncio” donde se muestra información sobre el anuncio al que corresponde el pago. Estos datos son informativos (no editables):

- ✓ Título: Título del anuncio.
- ✓ Nº Ref: Número de referencia del anuncio.
- ✓ Kbytes: Número de KiloBytes que ocupa el anuncio. En caso de tratarse de un anuncio con varios pagos asignados no se mostrará esta información ya que la misma corresponde al total del anuncio y no sólo a este pago.
- ✓ Número de páginas de anexos: El número de páginas de anexos del anuncio. En caso de tratarse de un anuncio con varios pagos asignados no se mostrará esta información ya que la misma corresponde al total del anuncio y no sólo a este pago.
- ✓ Importe total: El importe del pago del anuncio.

Seguidamente tenemos una sección “Datos Pago” que está dividida en otros dos formularios donde se muestra la información referente al representante, sección “Datos Representante”, y referente al sujeto pasivo, sección “Datos Sujeto Pasivo”.

Si el usuario ha accedido a través del módulo externo y es un tercero, debe seleccionar la opción que se ajuste a su perfil, en función de la cual se mostrarán los datos del representante o del sujeto pasivo:

- Si se elige Representante, los datos del mismo se completarán con la información recuperada del certificado utilizado para identificarse.
- Si por el contrario, se elige Sujeto Pasivo se deshabilitará el formulario de representante, ya que sería el sujeto pasivo quien directamente realizará el pago.

A continuación se detalla la información que se muestra para realizar el pago de un anuncio:

Datos del representante:

- ✓ Nombre y NIF/CIF del representante, es decir, la persona que realiza el pago en representación del sujeto pasivo.

Datos del Sujeto Pasivo:

- ✓ NIF/CIF: No editable ya que será el NIF/CIF declarado como pagador.
- ✓ Concepto, Entidad, Nº cuenta, Denominación, NIF/CIF, Tipo vía, Nombre vía pública, Número, Escalera, Piso, Puerta, Teléfono, Municipio, Provincia y Código Postal: los datos personales del sujeto pasivo.
- ✓ Lista de NIF/CIF de sus representantes.

Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- ✓ Editar Datos pagador: Permite acceder a una nueva pantalla donde podrán editarse los datos del sujeto pasivo.
- ✓ Pago Manual: Permite acceder a la siguiente pantalla donde se podrá obtener el modelo de la tasa para poder acudir al banco a efectuar el pago.
- ✓ Pago telemático: Continúa con el proceso de pago telemático del anuncio pasando al formulario para introducir los datos bancarios.
- ✓ Volver: Cancela el pago del anuncio y vuelve pantalla de búsqueda de anuncio.

A continuación se explica cada una de las acciones disponibles desde esta página.

3.5.1 Editar datos pagador

Si el usuario desea modificar los datos del pagador del Sujeto Pasivo, podrá hacerlo pinchando en “Editar Datos Pagador” en el formulario de pago y se mostrará la siguiente pantalla.

Los datos que se muestran son los siguientes:

- ✓ Denominación: nombre de la persona o empresa en nombre de quien se efectúa el pago del anuncio.
- ✓ Entidad Bancaria: nombre de la entidad bancaria donde se va a efectuar el pago.
- ✓ Nº Cuenta: Número de cuenta completo del usuario, del que se cobrará el importe del pago. Este campo no estará habilitado si no se ha seleccionado previamente una entidad bancaria. Si se ha seleccionado una entidad financiera será obligatorio rellenar este campo.
- ✓ NIF/CIF: Nif/Cif del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Tipo Vía: Tipo de vía del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Nombre vía pública: Nombre de la vía del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Número: Número de la vía.

- ✓ Escalera: Escalera de la vía.
- ✓ Piso: Piso de la vía.
- ✓ Puerta: Puerta de la vía.
- ✓ Teléfono: Teléfono del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Municipio: Municipio del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Provincia: Provincia del pagador. Campo Obligatorio.
- ✓ Código postal: Código postal del pagador. Campo Obligatorio.

A continuación tenemos un segundo formulario donde se listarán los representantes asignados a este tercero y que permitirá gestionarlos.

Se mostrarán los siguientes campos:

- ✓ NIF o CIF del representante ya asignado (no editable)
- ✓ NIF/CIF en blanco: Campo editable que permite introducir el NIF/CIF del representante para asignarlo.

Para cada representante tenemos las siguientes opciones disponibles:

- ✓ Eliminar representante: Elimina como representante el NIF/CIF que aparece a la izquierda del enlace.
- ✓ Añadir representante: Añade como representante el NIF/CIF que se haya introducido en el campo editable de la izquierda.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Guardar: Permite guardar los datos del pagador y volver al formulario de pago.
- ✓ Cancelar: Vuelve al formulario de pago sin guardar los datos.

3.5.2 Pago Manual

Si el pago va a ser manual, se muestra la siguiente página donde el usuario puede imprimir el documento de la tasa (422).

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Aviso
Nº Ref Anuncio:
2010000052
Importe
2.50
Euros
Para que el pago sea efectivo debe acudir a su entidad financiera a abonarlo con el modelo 422 impreso.
Puede imprimir este modelo mediante el siguiente botón 'Imprimir modelo'.
Imprimir Modelo
Finalizar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Los datos que se muestran son los siguientes:

- ✓ Nº Ref Anuncio: número de referencia del anuncio a pagar.
- ✓ Importe: importe en euros de la operación.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Imprimir Modelo: Permite imprimir el documento de la tasa. En este caso se obtendrán tres copias, uno para el interesado, otro para la entidad bancaria y otra para la administración. Ver punto 3.5.4 (Impresión del modelo en el pago manual en iBOA).
- ✓ Finalizar: Permite volver a la página de búsqueda de anuncios.

3.5.3 Pago Telemático

A continuación se explica en detalle cómo se realiza el pago telemático al que se accederá al mismo a partir del botón “Pago telemático” del formulario de pago.

3.5.3.1 Elección de la Entidad Bancaria

Si el usuario decide realizar el pago del anuncio de forma telemática, se le muestra la siguiente pantalla para que complete los datos bancarios.

Tenemos una primera sección "Datos del pago" donde se muestra información referente al pago del anuncio que vamos a realizar. Estos datos son:

- ✓ Denominación Sujeto Pasivo: nombre de la persona o empresa en nombre de quien se efectúa el pago del anuncio.
- ✓ Nº Ref Anuncio: número de referencia del anuncio que se va a pagar.
- ✓ Título anuncio: título del anuncio que se va a pagar.
- ✓ Nº Justificante: el número de justificante del pago.
- ✓ Importe: importe del anuncio y cantidad que se va a pagar.

A continuación, tenemos un formulario "Datos Bancarios" donde debemos rellenar los siguientes campos con la información bancaria necesaria para el pago del anuncio.

- ✓ Entidad Bancaria: se trata de la lista de las entidades bancarias disponibles para llevar a cabo el pago, obtenidas de la pasarela de pago. Campo obligatorio.
- ✓ Nº Cuenta: número de cuenta completo del usuario del que se cobrará el importe del pago. Campo obligatorio.

Las acciones que permite realizar son las siguientes:

- ✓ Aceptar: Se almacenan los datos y se continúa con el proceso de pago.
- ✓ Cancelar: Permite volver a la página anterior.

3.5.3.2 Firma del pago

En esta página se muestra la información relativa al pago del anuncio que son los datos que firmará el usuario para que no pueda existir posteriormente un repudio del pago del anuncio.

Los datos que se muestran para la verificación de la información son los siguientes:

- ✓ Nº Ref Anuncio: número de referencia del anuncio a pagar.
- ✓ Denominación del sujeto pasivo
- ✓ NIF/CIF del sujeto pasivo
- ✓ Entidad financiera: nombre de la entidad en la que se va a efectuar el pago.
- ✓ Número de cuenta: número de cuenta completo del que se cobrará el importe de pago.
- ✓ Número de justificante: Número de justificante de pago.
- ✓ Importe: importe en euros de la operación.

Estos son los datos que se firmarán y almacenarán firmados para garantizar el no repudio del pago.

Para firmar el pago, deberá elegirse un certificado de la lista desplegable. Sólo se mostrará el mismo certificado que se ha utilizado para identificarse.

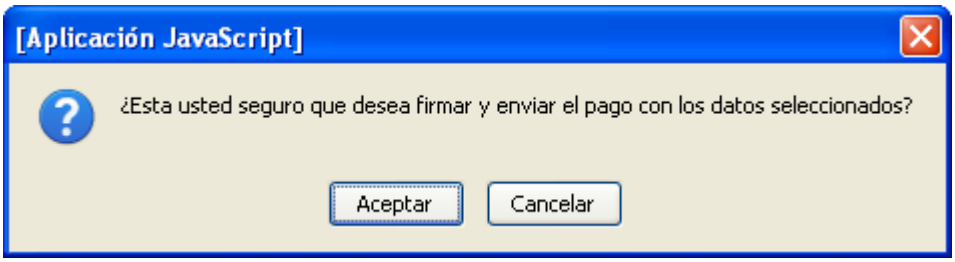
Los botones de la pantalla tienen la funcionalidad siguiente:

- ✓ Firmar y Pagar: Permite firmar el formulario y realizar el pago telemático con la pasarela de pagos.
- ✓ Volver: Permite volver a la pantalla anterior de elección de entidad bancaria.
- ✓ Cancelar: Cancela el pago del anuncio y vuelve a la pantalla donde se seleccionó la opción de pago.

Una vez realizado el pago telemático correctamente se enviará la información a Intervención.

3.5.3.3 Confirmación del pago

Si seleccionamos 'Firmar y Pagar', la aplicación pide una confirmación para seguir con el proceso de pago, mostrando el siguiente aviso:


[Aplicación JavaScript]
¿Esta usted seguro que desea firmar y enviar el pago con los datos seleccionados?
Aceptar
Cancelar

Para poder continuar con el pago el usuario deberá elegir 'Aceptar'. Una vez realizado el pago telemático correctamente se generará la información necesaria de este pago para enviar posteriormente a Intervención.

En caso de cancelar el pago se volvería a la pantalla actual "Firma Pago".

3.5.3.4 *Justificante del Pago*

Para que el usuario pueda copiar e imprimir el número de justificante del pago, si el pago ha sido correcto, se muestra la siguiente página.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Justificante
El pago se ha realizado correctamente.
Nº Referencia 2010000042
Importe: 2.50 Euros
Entidad: IberCaja
Fecha: 30/12/2009
Hora: 12:15
Número de Cuenta: 20970000111122223444
NIF/CIF Sujeto Pasivo: 72749068T
NRC: 012054
Conserve su Nº de justificante: 422 70 0035001 04
Recuerde que debe guardar el justificante como comprobante de pago.
Si lo desea puede imprimir una copia.
Imprimir Justificante
Finalizar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Los datos que se muestran son los siguientes:

- ✓ Nº Referencia: número de referencia del anuncio.
- ✓ Importe: Importe en euros del pago realizado.
- ✓ Entidad: nombre de la entidad en la que se ha efectuado el pago.
- ✓ Fecha: fecha en la que se ha realizado el pago.
- ✓ Hora: hora en la que se ha realizado el pago.
- ✓ Número de cuenta: número de cuenta completo del que se ha cobrado el importe de pago.
- ✓ NIF/CIF del Sujeto Pasivo
- ✓ NRC: número de referencia completo obtenido al realizar el pago.
- ✓ Número de justificante: El número de justificante del pago.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Imprimir Justificante: Permite imprimir el justificante como comprobante de pago. Ver punto 3.5.5.
- ✓ Finalizar: Permite volver a la página búsqueda de anuncio.

3.5.3.5 Error en el Pago Telemático

Si el pago no se ha efectuado correctamente y ha ocurrido un error, se mostrará la siguiente pantalla.

GOBIERNO DE ARAGON
Boletín Oficial de Aragón
Conectado:
Error
Se ha producido un error al proceder al pago. ACCESO NO AUTORIZADO
Inténtelo más tarde. Si el error continua contacte con el administrador.
Volver
Cancelar
© Gobierno de Aragón, 2010. Todos los derechos reservados.

Si ha existido un error en la integración con la pasarela de pago se informará al usuario del problema que ha existido.

Las acciones que se permiten realizar son las siguientes:

- ✓ Volver: Permite volver a la pantalla anterior por si se quiere reintentar el pago.
- ✓ Cancelar: Permite volver a la página inicial de búsqueda de anuncios.

En este caso queda anulado el pago, no se enviará la información a Intervención y este pago seguirá estando pendiente de pago.

3.5.4 Impresión del modelo 422

Una vez pulsado el botón 'Imprimir modelo' se genera el documento de pago de la tasa (422), que se muestra a continuación.

GOBIERNO DE ARAGON	TASA 22 Tasa por Inserción de Anuncios en el 'Boletín Oficial de Aragón'	MODELO 422

I.- Identificación *(1)*

C.P.R.: 9053763

Espacio reservado para etiqueta identificativa	**Org. emisor** 62005 **Código Territorial:** 049900 **Modelo:** 422 **Nº Justificante:** 422 70 0035001 04 **Servicio Gestor:** 1210 **Ejercicio** *(2)*: 2010

NIF:	Denominación					
11111111H	Francisco López Mendoza					
Calle,Plaza,Avda	Nombre vía pública	Número	Esc.	Piso	Prta.	Teléfono
Calle	Calle Libertad	50	2	2º	A	976158147
Municipio	Provincia	Código Postal				
MONTEJO DE LA VEGA DE LA SERREZUELA	Zaragoza	50005				

II.- Hecho imponible y autoliquidación *(3)*

TARIFA	CONCEPTO	Nº KBYTES	IMPORTE TASA
01	Inserción de anuncio en el 'Boletín Oficial de Aragón' con número de referencia 60001565663265	5	65
	TOTAL A INGRESAR		65

III.- Contribuyente.

FECHA:_____

(Firma del declarante o representante legal)

Nombre y apellidos:

IV.- Ingreso *(4)*

Ingreso efectuado a favor de la Diputación General de Aragón. cuenta restringida para la recaudación de Tasas. Forma de pago: Entidad Colaboradora IMPORTE TOTAL	

Este documento no será válido sin validación mecánica o, en su defecto, firma autorizada

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

En el documento aparecen los siguientes campos distribuidos en cuatro bloques:

I. **Identificación**: Estos datos son obtenidos automáticamente por la aplicación.

- ✓ CPR: El código CPR es un valor fijo para cada modelo. De este modo para el 422 será siempre 9053763.
- ✓ Espacio reservado para una etiqueta identificativa del organismo emisor.
- ✓ Org. Emisor: Código del organismo emisor
- ✓ Código territorial: Código fijo: 049900
- ✓ Modelo: Código del modelo de la tasa. Código fijo: 422
- ✓ Nº justificante del pago: Número de justificante del pago.
- ✓ Código del Servicio Gestor: Valor fijo: 1210
- ✓ Ejercicio: Ejercicio (año) en el que se realiza el pago.
- ✓ Denominación, NIF, Tipo vía, nombre vía pública, número, escalera, piso, puerta, teléfono, municipio, provincia y código postal: los datos personales del sujeto pasivo informados en la aplicación.

II. **Hecho imponible y autoliquidación**: Información rellenada de manera automática por la aplicación.

- ✓ Tarifa: Código de la tarifa correspondiente a ese año.
- ✓ Concepto del pago donde se indica además el número de referencia del anuncio a pagar.
- ✓ Nº KBytes: Número total de kilobytes que ocupa el anuncio.
- ✓ Importe tasa: Importe total de la tasa a pagar.

III. **Contribuyente:** Información rellenada de manera automática por la aplicación

- ✓ Fecha actual: Fecha actual
- ✓ Nombre y Apellidos de representante que se ha informado a través de la aplicación.

IV. **Ingreso**: Información rellenada de manera automática por la aplicación.

- ✓ Importe total del pago. Se incluiría el importe especificado para este pagador. No se permite el pago fraccionado.

3.5.5 Impresión del justificante

Si el usuario desea imprimir una copia del justificante de pago, pulsará el botón 'Imprimir Justificante' y obtendrá el siguiente documento.

GOBIERNO DE ARAGON

JUSTIFICANTE DE PAGO TELEMÁTICO
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

ZONA A: IDENTIFICACIÓN TRANSACCIÓN BANCARIA

Entidad: Simulador EEFF - T65
Fecha: 30/06/2010 Hora: 11:11
Cuenta: 67561********0001** *(1)*
Titular Cuenta: Ayuntamiento de Benasque
NRC: 6000000002813U7F9494B3

(1) Oculto por su seguridad

ZONA B: INFORMACIÓN UTILIZACIÓN PAGO

Pago correspondiente a la inclusión en el BOA del texto con referencia : 2010000604
Título del anuncio: ANUNCIO 22621 de 20 de junio de 2008, de la Universidad de Zaragoza, por la que se convoca concurso público para la contratación de profesores ayudantes doctores. Curso 2008/2009.

El documento se divide en dos bloques:

ZONA A: Datos para la identificación de la transacción bancaria que son obtenidos automáticamente por la aplicación.

- ✓ Entidad: nombre de la entidad financiera donde se ha realizado el pago.
- ✓ Fecha y Hora: fecha y hora en las que se ha realizado del pago.
- ✓ Cuenta: número de cuenta desde el que se ha efectuado el pago. No aparece completo por seguridad.
- ✓ Titular cuenta: El sujeto pasivo del pago.
- ✓ NRC: número de referencia completo que identifica el pago.

ZONA B: Información sobre la utilización del pago.

Se mostrará el siguiente mensaje: "Pago correspondiente a la inclusión en el BOA del texto con Nº Referencia:" seguido del título del anuncio "Título del anuncio:"